Estudio Jurídico
CORPORACIÓN HIRAM SERVICIOS LEGALES

corporacionhiramservicioslegales.com
Abogado José María Pacori Cari
Teléfono y WhatsApp 959666272

MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SUMINISTRO

José María Pacori Cari
Maestro en Derecho Administrativo por la Universidad Nacional de San Agustín en el Perú – Miembro de la Asociación Argentina de Derecho Administrativo

Área Derecho Administrativo
Línea Contratación pública

¿Cómo adquiere la entidad pública bienes muebles? Una de las formas de adquirir bienes muebles es el contrato administrativo de suministro por el cual el proveedor se obliga a la entrega periódica y continua de bienes muebles a favor de la entidad pública a cambio de pagos, este es un modelo referencial de este tipo de contrato administrativo (autor José María Pacori Cari)

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SUMINISTRO

Conste por el presente documento un contrato administrativo de suministro que celebran, de una parte, la [**identificar a la entidad pública contratante**], con RUC Nro. […], debidamente representado por [**nombres y apellidos**], cargo [**indicar el cargo**], con domicilio en [**indicar la dirección de la sede de la entidad pública**], y, de la otra parte, la [**denominación o nombres del proveedor**], identificada con RUC Nro. […], debidamente representado por [**nombres y apellidos**], cargo [**indicar el cargo**], con domicilio en [**indicar el domicilio del proveedor**], conforme a las cláusulas y términos siguientes:

Primera. Objeto del contrato. El presente contrato tiene por objeto el suministro de [**descripción detallada del bien mueble**] requerido por la entidad contratante, conforme a las especificaciones técnicas establecidas en las Bases Integradas del proceso de selección.

Segunda. Documentos que conforman el contrato. El contrato está integrado por: a) las Bases Integradas del proceso de selección; b) la oferta ganadora presentada por el proveedor; y, c) los documentos derivados del proceso que establezcan obligaciones para las partes. En caso de discrepancia, prevalecerá el orden indicado.

Tercera. Obligaciones del proveedor. El proveedor se compromete a:

a. Suministrar los bienes conforme a las especificaciones técnicas y plazos establecidos.
b. Garantizar la calidad y cumplimiento de los estándares requeridos.
c. Presentar la documentación necesaria para la conformidad del suministro.

Cuarta. Obligaciones de la entidad contratante. La entidad contratante se obliga a:

a. Recibir los bienes conforme a los términos establecidos.
b. Emitir la conformidad correspondiente dentro del plazo establecido.
c. Realizar el pago conforme a las condiciones pactadas.

Quinta. Precio y forma de pago. El precio total asciende a [**monto en soles**], incluido IGV. El pago se realizará mediante transferencia bancaria dentro de un plazo máximo de [**número**] días hábiles tras la emisión de la conformidad y recepción de la factura correspondiente.

Sexta. Plazo y vigencia del contrato. El contrato tendrá una vigencia inicial de [**duración**] meses, pudiendo ser prorrogado hasta un máximo total permitido por la normativa vigente, previo acuerdo entre las partes.

Séptima. Penalidades por incumplimiento. En caso de incumplimiento en los plazos o calidad del suministro, se aplicarán penalidades, equivalentes al porcentaje establecido en las Bases Integradas.

Octava. Resolución del contrato. El contrato podrá resolverse por incumplimiento grave [**establecer las causales de resolución contractual**].

Novena. Jurisdicción competente. Cualquier controversia derivada del presente contrato será resuelta ante los tribunales competentes ubicados en [**lugar**], conforme a lo dispuesto por la normativa peruana.

Ambas partes firman el presente documento como prueba de conformidad y aceptación.

[firma de la entidad pública contratante] / [firma del proveedor]